1.0 TÍTULO

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES GLOBALES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DEL ISTA.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	05/12/2014	14/10/2016	29/08/2018					

3.0 DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	29/08/2018	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS

Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria

GOBIERNO DE EL SALVADOR

DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizo:	Revisó:	Autorizó:
Denis García 08/08/2018	Julio César Miranda Servellón Juan Carlos Valencia Gómez Alcides Ramírez Martínez 27/08/2018	**LICDA. CARLA ALVANÉS** 29/08/2018
Técnico de Planificación	Equipo de Revisión	**PRESIDENTA -ISTA-**

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

EQUIPO DE REVISION:

REVISIÓN 3

Licda. Tiziana Esmeralda Figueroa
Jefa Oficina de Asistencia a Junta Directiva

Lic. Carlos Isaías Reyes del Cid
Jefe UFI

Lic. Jose Benedicto Delgado Rivera
Gerente Legal

Lic. German Aníbal Alvarenga
Subgerente Legal

Licda. Kenia Vanessa Santamaría
Jefa Depto. de Presupuesto

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

5.0 ÍNDICE

6.0 OBJETIVOS....3
7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN....3
7.1 RESPONSABLES:....3
7.2 CAMPO DE APLICACIÓN:....4
8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL....4
8.1 DEFINICIONES....4
8.2 MARCO CONCEPTUAL....5
10.3 IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA....5
10.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS....5
10.7 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES POR MEDIO DE BANCO DE PROVEEDORES....5
9.0 BASE LEGAL....7
10.0 DESARROLLO:....8
10.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS....8
10.1.1 CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN (ORDEN DE COMPRA)....8
10.1.2 CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN (CONTRATO)....11
10.1.3 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRA, BIENES Y/O SERVICIOS....14
10.1.4 CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS POR EL SISTEMA BURSATIL (BOLPROS)....20
10.1.5 CONTRATACIÓN DIRECTA....24
10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)....29
10.3 IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA....31
10.4 INHABILITACIÓN A PARTICULARES....33
10.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS....34
10.6 INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN....35
10.7 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES POR MEDIO DE BANCO DE PROVEEDORES....37
11.0 MATRIZ DE REGISTRO....38
12.0 ANEXOS....39

6.0 OBJETIVOS

Regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento de Aplicación, Normativa Técnica y Legal y procedimientos previamente definidos, en lo relativo a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza; respetando los criterios y procesos de contratación de la Administración Pública.

7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 RESPONSABLES:

- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI).
- Unidad Financiera Institucional.
- Junta Directiva Institucional.
- Presidencia Institucional.
- Administradores de Contrato.
- Unidades Solicitantes

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

7.2 CAMPO DE APLICACIÓN:

La UACI será responsable de hacer del conocimiento del personal involucrado en los procesos de adquisiciones y contrataciones, el contenido del presente Procedimiento y procurar que actúen de conformidad a éste.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1 DEFINICIONES

- **AUTO[1]:** Es una resolución administrativa mediante la cual la administración se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del proceso, pero relacionadas con él, que surgen a lo largo de un procedimiento administrativo.
- **CEO:** Comisión de Evaluación de Ofertas.
- **COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- **COMPROMISO PRESUPUESTARIO:** Comprenderá toda afectación preventiva del crédito presupuestario originada por un acto administrativo debidamente documentado, mediante el cual la autoridad competente decide la realización de un gasto presupuestario y se identifica la persona natural o jurídica con quien se establece la relación que da origen al compromiso, así como los bienes o servicios a recibir o, en su caso, los gastos sin contraprestación.
- **CONCURSO PÚBLICO:** Procedimiento en el que se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales y jurídicas interesadas en la prestación de servicios de consultoría. (*Art. 60, LACAP*).
- **CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍA:** Es el proceso mediante el cual las Instituciones del Sector Público generando competencia, contratan la prestación de servicios especializados, con predominio intelectual y de carácter no permanente, conocidos como consultoría. Las Instituciones del Sector Público aplicarán un proceso de concurso público cuando el valor estimado de la consultoría sea superior al equivalente **a 240 salarios mínimos mensuales** para el sector comercio.
- **CONTRATO:** Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y cuyo cumplimiento puede ser exigido.
- **CONTRATACIÓN DIRECTA:** La forma que una Institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la Institución, Junta Directiva o Consejo Municipal, según sea el caso, debiendo además publicarla en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, invocando la causal correspondiente que la sustenta. (*Art. 71, LACAP*).
- **DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Son los documentos que forman parte integral del contrato: Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Bases de Licitación o de Concurso, Adendas, si las hubiere, ofertas y sus documentos, garantías, resoluciones, modificativas y las órdenes de cambio, en su caso, el contrato mismo o la orden de compra.
- **FIANZA:** Especie de garantía a través de la cual, un tercero (compañía aseguradora/afianzadora) ajeno a la obligación principal contraída por el oferente o contratista, se compromete a pagar determinada suma de dinero al beneficiario (institución) si se suscita determinado incumplimiento por parte del contratista o evento contractualmente estipulado (no firma del contrato, incumplimiento de contrato, etc.).
- **GARANTÍA:** Es la forma mediante la cual, las Instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los oferentes o contratistas de obras, bienes o servicios.
- **INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN:** Son los instrumentos generados para realizar el proceso de contratación: Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Bases de Licitación o de concurso.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **LIBRE GESTIÓN:** Se entenderá por Libre Gestión aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en

[1] *También llamado en algunos ordenamientos sentencia interlocutoria.*

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

esta Ley. Las convocatorias para esta modalidad de contratación y sus resultados deberán publicarse en el registro del sistema electrónico de compras públicas". (*Art. 68, LACAP*).

- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría. (*Art. 59, LACAP*).
- **NOTIFICACIÓN:** Acto administrativo de comunicación, cuyo objeto el hacer saber a la persona que corresponda, un acto o providencia emitida por la autoridad, con todas las formalidades exigidas en la legislación.
- **OBRA PÚBLICA**: Se entenderá por obra pública a la alteración del terreno, subsuelo, ya sea mediante la edificación, remodelación, reparación, demolición o conservación, o por cualquier otro medio; y contará por lo menos con tres componentes a) diseño, b) construcción, y c) supervisión.
- **PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC**): Es la planificación que realizan todas las Instituciones del Sector Público incluyendo Municipalidades, sobre los bienes, servicios, consultorías y las obras que estén proyectando comprarse o ejecutarse para un determinado ejercicio fiscal, incluyendo los montos presupuestados para tales adquisiciones y contrataciones, su elaboración en COMPRASAL deberá iniciarse en el período de formulación del proyecto de presupuesto institucional, con base al Plan Anual Operativo y las Políticas vigentes relacionadas con la contratación pública que sean aplicables.
- **PRÓRROGA:** Concesión de un plazo mayor, antes que expire el originalmente pactado. Aplazamiento de un acto o hecho. Alargamiento de un plazo. Continuación de un estado de cosas durante tiempo determinado.
- **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **RECURSO DE REVISIÓN:** Medio de impugnación de actos administrativos planteado por la LACAP, como mecanismo de garantía de los derechos subjetivos e intereses legítimos de los particulares.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

8.2 MARCO CONCEPTUAL

Los procedimientos descritos a continuación se complementarán asimismo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, (Base legal):

10.1.5 CONTRATACIÓN DIRECTA.
10.3 IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA.
10.4 INHABILITACIÓN A PARTICULARES.
10.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS
10.6 INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN.
10.7 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES POR MEDIO DE BANCO DE PROVEEDORES.

Así también el proceso de contratación de suministros permanentes y que se ejecuta desde el primer día del ejercicio fiscal determina:

i. Se actuará de acuerdo a lo descrito en la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Públicas, para realizar todas aquellas contrataciones de bienes y servicios cuyo suministro debe iniciar desde el primer día del ejercicio fiscal siguiente.
ii. Cada Unidad Organizativa responsable de la compra o contratación, deberá, dentro de los 15 días calendario posterior a la aprobación del presupuesto Institucional por el Ministerio de Hacienda, presentar la solicitud de compra con sus respectivas especificaciones técnicas y demás documentos según la normativa.
iii. La Unidad Financiera Institucional (UFI) notificará por escrito a las unidades solicitantes de dicha aprobación.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

CONSIDERACIONES GENERALES

- En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante el/la Titular, a efecto de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la Unidad Solicitante deberá gestionar ante la UFI o quien haga sus veces para la cobertura presupuestaria y aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC.
- Las Órdenes de Compra, Contratos, Cuadros comparativos de ofertas para adjudicación, solicitudes de OBS y modificaciones a la PAAC, deberán ser enviadas a la Presidencia Institucional de manera oportuna.
- Toda documentación que requiera hacerse del conocimiento y autorización de la Junta Directiva Institucional por medio de Punto de Acta, deberá enviarse a la Presidencia Institucional para autorización con el Visto Bueno de la Gerencia General previamente.
- Para los casos que sea aplicable debe considerarse lo establecido en la Política de ahorro y austeridad u otros lineamientos que se encuentren vigentes.
- Para los casos de ofertante único o marcas específicas, la UACI deberá emitir resolución razonada según se establece en el Art. 40 letra b) de la LACAP.
- Las unidades solicitantes deberán enviar a la UACI la Solicitud de Obras, Bienes y/o Servicios (***FIPL-22 ANEXO 1),*** realizando el control interno correspondiente ingresando al Sistema Interno de Presupuesto e inicio del proceso de compras.
- Al inicio de cada año la UACI recibirá propuesta de las unidades solicitantes del nombramiento de los Administradores de Contrato para cada proceso de Gestión de Compra de Bienes y Servicios, quien deberá remitir a la Presidencia Institucional para que sean autorizados los nombramientos, emitiendo el Acuerdo correspondiente para su ejecución.
- No se brindará información alguna con respecto al examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona que no esté vinculada en el proceso de análisis y evaluación de ofertas. Esto aplica tanto a funcionarios o empleados de la Institución contratante como a personal relacionado con las empresas oferentes.

ELABORACIÓN DE LA PAAC

1. Los trámites correspondientes con la UNAC del Ministerio de Hacienda para que sea habilitado la PAAC del periodo fiscal siguiente, una vez habilitada solicita al Jefe UFI que ingrese los montos por cada fuente de financiamiento, posteriormente requerirá a las unidades solicitantes las necesidades proyectadas de Obras, Bienes y Servicios para el ejercicio fiscal siguiente, con el objeto de ser incorporadas en la elaboración de la PAAC. Esta se realizará en el período de formulación del proyecto de presupuesto institucional, con base al Plan Operativo y las políticas vigentes relacionadas con la contratación pública que sean aplicables.
2. La/El JEFA/E UACI informará vía correo electrónico al JEFE/A UFI y Unidades Solicitantes que el plazo para el ingreso de información en el portal de COMPRASAL será de 10 días hábiles una vez notificado.

MODIFICACIÓN DE LA PAAC

1. La PAAC durante la ejecución del ejercicio fiscal, puede modificarse en función de los cambios de necesidades o prioridades institucionales, ampliando, disminuyendo, incorporando o eliminando los procesos de obras, bienes o servicios, según las necesidades institucionales.
2. La UACI oportunamente publicará en COMPRASAL dichas modificaciones. En los informes trimestrales de las contrataciones efectuadas, se adjuntará la PAAC modificada firmada por el Jefe UACI, Jefe UFI y posteriormente será remitido a la Presidencia Institucional, para su autorización, debiendo dejar constancia de lo remitido.
3. Las Unidades Solicitantes, tendrán a su disposición 3 días hábiles después de finalizado cada trimestre para realizar dichas modificaciones en la PAAC y 2 días hábiles el Jefe UFI para validar los ajustes en dicha PAAC.
4. En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad solicitante deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Presidencia Institucional a efecto de obtener la autorización, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC, así también deberá gestionar ante la UFI cobertura y disponibilidad presupuestaria y ante la UACI la incorporación a la PAAC.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

PUBLICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LA PAAC

1. La UACI pondrá trimestralmente a disposición de Oferentes y público en general las modificaciones realizadas a la PAAC publicándolas en COMPRASAL.

SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA PAAC

1. Para darle seguimiento a la ejecución de la Programación, la UACI deberá incorporar oportunamente en el módulo correspondiente de COMPRASAL las adquisiciones, contrataciones y declaratorias de desierto, las que deberán estar en armonía con las convocatorias, resultados de adjudicaciones, procesos de libre gestión y contratación directa.

9.0 BASE LEGAL

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
  Publicada en D.O. N° 88, Tomo 347, de fecha 15/05/2000. Con su última reforma D.L. 990 Publicado en D.O. N°74, Tomo 407 de fecha 27/04/2015.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
  Publicado en D.O. N° 71, Tomo 399, de fecha 19/04/2013. Con su última reforma D. E. N°63 Publicado en D.O. N° 215, Tomo 413 de fecha 18/11/2016.
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
  Publicado por el Ministerio de Hacienda Publica de El Salvador / Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC). Aprobado en fecha 22/01/2014.
- Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública vigente.
- Acuerdos de Junta Directiva Institucional vinculantes a los procesos de compra.
- Instructivos y opiniones por escrito, entre otros, emitidas por la UNAC. Art. 7 letra i) LACAP.
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTA
  Publicado en D.O. N° 132, Tomo 412, de fecha 15/07/2016.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.0 DESARROLLO:

10.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS.

10.1.1 CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN (ORDEN DE COMPRA)

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	UNIDAD SOLICITANTE	PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE LIBRE DE GESTIÓN A TRAVES DEL MODULO, TODA NECESIDAD DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS DEBERÁ ESTAR INCORPORADA EN LA PAAC. **NOTA:** *Ante el surgimiento de necesidades que no estén incorporadas en la PAAC, deberá proceder tal como lo establece el Anexo 1 del Instructivo UNAC.*	***Normas para la realización de adquisiciones y contrataciones por Libre Gestión del Módulo Transaccional de Comprasal Instructivo UNAC N° 01-2017***
20	UNIDAD SOLICITANTE	ELABORA SOLICITUD (CONTROL INTERNO), Y ENVIA A LA UACI PARA REVISIÓN Y VERIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. DE NO EXISTIR INCONSISTENCIAS, ES RECIBIDA PARA DARLE INGRESO AL TRAMITE DE COMPRA, CASO CONTRARIO DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN. **NOTA:** *Las solicitudes de Bienes y Servicios deberán presentarse a la UACI con toda la documentación requerida cuatro 10 días al mes presupuestado.*	
30	UNIDAD SOLICITANTE	REMITE LAS PROPUESTAS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR/ES DE CONTRATO/S A LA UACI Y ÉSTA ELABORARÁ PROPUESTA DE ACUERDO QUE REMITIRÁ A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA SU AUTORIZACIÓN, Y UNA VEZ APROBADA, LA UACI REMITIRÁ A LA UNIDAD SOLICITANTE DICHO DOCUMENTO DEBIDAMENTE AUTORIZADO, PARA SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EN OTROS PROCESOS DE COMPRA.	***ART.57 RELACAP Y Norma 6.2.1.3. Nombramiento de CEO y Administrador de Contrato, Párrafo Ultimo de Procedimiento de Contratación Pública, de Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión.***
40	UNIDAD SOLICITANTE	UNA VEZ INGRESADO EL PROCESO (ITEMS) EN EL SISTEMA INTERNO DE PRESUPUESTO Y SISTEMA ELECTRONICO COMPRASAL II, ENVIA A LA UACI LA SOLICITUD DE BIENES OBRAS Y/O, Y DA INICIADO EL PROCESO EN EL CONTROL INTERNO.	
50	JEFE/A UACI	ASIGNA TÉCNICO UACI AL PROCESO DE COMPRA. **NOTA:** *El Sistema COMPRASAL II notifica vía correo electrónico al Técnico UACI nombrado y a la unidad solicitante.*	
60	UNIDAD SOLICITANTE	INGRESA EL DETALLE DE LA SOLICITUD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR.	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		NOTA: *Las acciones correspondientes a recepción, evaluación de ofertas y adjudicación se realizaran de conformidad en las etapas establecidas en las Guías de COMPRASAL.*	
70	TÉCNICO/A UACI	REMITE ORDEN DE COMPRA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA SU AUTORIZACIÓN.	
80	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	ENVIA AL TÉCNICO/A UACI PARA QUE CONTINUE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	
90	TÉCNICO/A UACI	RECIBE Y ENVÍA ORDEN DE COMPRA FIRMADA AL DEPTO. DE PRESUPUESTO PARA SOLICITAR SU RESPECTIVO COMPROMISO PRESUPUESTARIO.	
100	JEFE/A DEPTO. DE PRESUPUESTO	VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y EMITE COMPROMISO PRESUPUESTARIO Y LO REMITE A LA UACI.	
110	TECNICA/O UACI	DISTRIBUYE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO DE BIENES O SERVICIOS, ENTREGA ORDEN DE COMPRA A CONTRATISTA O PROVEEDOR/A Y DISTRIBUYE COPIAS A: ▪ ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO DE UNIDAD SOLICITANTE; ▪ ÁLMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA Y ▪ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (DEPTO. DE TESORERÍA).	
120	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PROVEEDOR SOLICITA PRORROGA, VALORARA SI LA MISMA ES PROCEDENTE, TOMANDO EN CUENTA EL MOTIVO POR EL CUAL LA SOLICITA. UNA VEZ ESTABLECIDO QUE SE OTORGARÁ O NO SE OTORGARÁ, INFORMARA A LA UACI PARA QUE ESTA, HAGA DEL CONOCIMIENTO AL TITULAR SOBRE TAL SITUACIÓN, PREVIO VISTO BUENO DE LA GERENCIA GENERAL.	***Art. 86 LACAP***
130	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	PARA LOS SIGUIENTES CASOS DONDE: ▪ NO EXISTA PRODUCTO EN STOCK ▪ NO EXISTA CUMPLIMIENTO CON LO DETALLADO EN LA ORDEN DE COMPRA (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TERMINOS DE REFERENCIA O MONTO) ▪ O EL PROVEEDOR RECHACE LA ADJUDICACIÓN CON LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN. DEBERA NOTIFICAR A LA UACI PARA LA RESPECTIVA ANULACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, INFORMANDO ESTA ÚLTIMA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL CON PREVIO VISTO BUENO DEL GERENTE GENERAL. **NOTA:** *Los casos no contemplados en la presente acción deberán ser evaluados por la Unidad Solicitante y la UACI.*	
140	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO ENCARGADO/A DE ÁLMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA	PARA PODER RECIBIR EL BIEN, OBRA Y/O SERVICIOS, DEBE CONSIDERAR: ▪ EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES (TIEMPOS DE ENTREGA), ▪ EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ▪ ELABORA Y FIRMA ACTAS DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS, ENTREGA PARCIAL O FINAL DE LA	***Art. 77 RELACAP, 82 Bis LACAP***

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		MISMA Y OBTIENE FIRMA DEL CONTRATISTA EN ACTAS, LAS CUALES SERÁN DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA: a) UNA PARA LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA b) UNA COPIA PARA UACI Y COPIA DE FACTURA, c) PARA EL CONTRATISTA Y UNA EN RESGUARDO DE LA UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO Y DEBERÁN SER REMITIDAS 3 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO. **NOTA:** *El acta de recepción* original *deberá anexarse a la factura respectiva para ser presentada a la Unidad Financiera Institucional.* *En el caso de los servicios recepcionados por las unidades solicitantes y/o administradores de contrato, serán estos últimos los responsables de emitir y enviarla.*	
150	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	DEBERÁ DARLE EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE ESTA ADQUIRIENDO (PRESENTACIÓN DE FACTURA(S) SEGÚN SEA LA ADQUISICIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO). DE CONFORMIDAD AL MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA UNAC DESPUES DE EMITIDA EL ACTA DE RECEPCIÓN FINAL DEBERAN ELABORAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, A EFECTO DE QUE EL SUMINISTRANTE SEA EVALUADO DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO BRINDADO, REMITIENDO UNA COPIA A LA UACI DENTRO DE LOS OCHO DÍAS HÁBILES.	***B42- Formulario evaluación de desempeño.***
160	TÉCNICO/A UACI	ANEXA ACTA DE RECEPCIÓN A EXPEDIENTE.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.1.2 CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN (CONTRATO)

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	UNIDAD SOLICITANTE	PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE LIBRE DE GESTIÓN A TRAVES DEL MODULO, TODA NECESIDAD DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS DEBERÁ ESTAR INCORPORADA EN LA PAAC. **NOTA:** *Ante el surgimiento de necesidades que no estén incorporadas en la PAAC, deberá proceder tal como lo establece el Anexo 1 del Instructivo UNAC.*	
20	UNIDAD SOLICITANTE	REMITE LAS PROPUESTAS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR/ES DE CONTRATO/S A LA UACI Y ÉSTA ELABORARÁ PROPUESTA DE ACUERDO QUE REMITIRÁ A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA SU AUTORIZACIÓN, Y UNA VEZ APROBADA, LA UACI REMITIRÁ A LA UNIDAD SOLICITANTE DICHO DOCUMENTO DEBIDAMENTE AUTORIZADO, PARA SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EN OTROS PROCESOS DE COMPRA.	***ART.57 RELACAP Y Norma 6.2.1.3. Nombramiento de CEO y Administrador de Contrato, Párrafo Ultimo de Procedimiento de Contratación Pública, de Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión.***
30	JEFE/A UACI	ASIGNA TÉCNICO UACI AL PROCESO.	
40	UNIDAD SOLICITANTE	INGRESA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR. **NOTA:** *Las acciones correspondientes a recepción, evaluación de ofertas y adjudicación se realizaran de conformidad en las etapas establecidas en las Guías de COMPRASAL.*	
50	COLABORADOR/A JURÍDICO/A UACI	EN CASO QUE SE TRATARE DE OFERTANTE ÚNICO O MARCAS ESPECÍFICAS, ELABORA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y REMITE A JEFE/A UACI PARA VISTO BUENO Y ENVÍA AL SUBGERENTE LEGAL PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO. **NOTA:** *De existir observaciones en la resolución de adjudicación, por la JEFE/A UACI y Subgerente Legal estas deben subsanadas por el/la colaborador/a Jurídico UACI, previo a solicitar su visto bueno y una vez obtenido, puede proceder a tramitar su firma.*	***Art. 40, letra b) de la LACAP.***
60	PRESIDENTA/E INSTITUCIONAL	RECIBE Y FIRMA LA RESOLUCIÓN, ADJUDICANDO LA CONTRATACIÓN, Y REMITE A LA UACI.	
70	TÉCNICO/A UACI	ELABORA LAS NOTIFICACIONES E INFORMA EL RESULTADO DE LA ADJUDICACIÓN A LOS/AS OFERTANTES QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO.	
80	COLABORADOR/A JURÍDICO/A UACI	SOLICITA A LOS/AS ADJUDICATARIOS/AS TRAMITAR LAS RESPECTIVAS SOLVENCIAS DE LEY DENTRO DE LOS CINCO DÍAS POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE ADJUDICACIÓN.	
90	COLABORADOR/A JURÍDICO/A UACI	CARGA EL DOCUMENTO DE ADJUDICACIÓN EN EL SISTEMA TRANSACCIONAL Y UNA VEZ RECIBIDAS LAS SOLVENCIAS DE LEY VIGENTES, GENERA EL CONTRATO, REMITIÉNDOLO	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		A REVISIÓN PARA SU VISTO BUENO DE LA SIGUIENTE MANERA: ▪ JEFE/A UACI A EFECTO DE VERIFICAR QUE EL DOCUMENTO CUENTA CON LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE. ▪ ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE LAS CONDICIONES REQUERIDAS POR LA UNIDAD SOLICITANTE SE ENCUENTREN ESTABLECIDAS EN EL DOCUMENTO. ▪ JEFE/A DEPTO. DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA, A EFECTO DE COMPROBAR MONTOS, FORMAS Y PERÍODOS DE PAGO. ▪ SUBGERENTE LEGAL VERIFICA ASPECTOS LEGALES DE PERSONERÍA JURÍDICA Y ASPECTOS NORMATIVOS. **NOTA:** ▪ *Las acciones correspondientes a la elaboración del contrato se realizaran de conformidad en las etapas establecidas en las Guías de COMPRASAL.* ▪ *De existir observaciones, estas deben subsanadas por el/la colaborador/a Jurídico UACI, previo a obtener los vistos buenos y una vez completados los mismos, procede a tramitar su firma.* ▪ *La revisión aplicada al borrador del contrato deberá ser entregada por medio electrónico a la JEFE/A UACI, en un término de 1 día hábil, a efecto de cumplir con el plazo de 5 días hábiles que establece la Ley para la formalización del contrato.*	
100	COLABORADOR/A JURÍDICO/A UACI	PROCEDE A CONVOCAR A LOS/AS CONTRATISTAS PARA QUE COMPAREZCAN A SUSCRIBIR EL CONTRATO; Y REMITE A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA FIRMA.	
110	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	FIRMA EL CONTRATO Y LO REMITE A JEFATURA UACI, QUIEN LO ENTREGA AL/LA COLABORADOR/A JURÍDICO/A UACI PARA QUE TRAMITE SU LEGALIZACIÓN.	
120	GERENTE LEGAL O PERSONA DESIGNADA	LEGALIZA EL EJEMPLAR O EJEMPLARES DEL CONTRATO Y REMITE NUEVAMENTE A JEFATURA UACI.	
130	COLABORADOR/A JURIDICO UACI	RECIBE POR PARTE DEL JEFE O JEFA UACI EL O LOS EJEMPLARES LEGALIZADOS, REPRODUCE COMO MÍNIMO CINCO FOTOCOPIAS DEL O DE LOS MISMOS, DE LAS CUALES, DOS DEBERÁN CERTIFICARSE POR MEDIO DE NOTARIO/A ASIGNADO POR LA GERENCIA LEGAL.	
140	TÉCNICO /A O COLABORADOR/A JURÍDICO/A UACI	TRAMITA EL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, SOLICITÁNDOLO AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, REMITIÉNDO EL CONTRATO ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS CERTIFICADAS DEL MISMO.	
150	JEFE/A DEPTO. DE PRESUPUESTO	VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, EMITE COMPROMISO PRESUPUESTARIO Y LO REMITE A LA UACI JUNTO CON EL CONTRATO ORIGINAL Y UMA DE LAS FOTOCOPIAS CERTIFICADAS, LA CUAL SE DEVUELVE PARA EFECTO DE SER ENTREGADA EN TESORERÍA O EN FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
160	TÉCNICO/A O COLABORADOR/A JURÍDICO/A UACI	DISTRIBUYE COPIAS DEL CONTRATO A LAS PARTES INTERESADAS EN EL PROCESO DE COMPRA DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO. **NOTA:** ▪ *La copia correspondiente a tesorería, se entregará con una fotocopia anexa del compromiso presupuestario.* ▪ *La entrega de la copia del contrato al contratista equivale a la notificación del mismo.*	
170	CONTRATISTA	NOTIFICADO EL CONTRATO, DEBERÁ PRESENTAR A LA UACI LAS RESPECTIVAS GARANTÍAS DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HABILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN.	
180	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	PARA PODER RECIBIR EL BIEN, OBRA Y/O SERVICIOS, DEBE CONSIDERAR: ▪ EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES (TIEMPOS DE ENTREGA), ▪ EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ▪ LA ELABORACIÓN DE 4 ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, ENTREGA PARCIAL O FINAL DE LA MISMA. ▪ SOLICITAR AL CONTRATISTA FIRMA EN LAS ACTAS DE RECEPCIÓN, DE ENTREGA PARCIAL O AVANCE Y LA DISTRIBUCIÓN SIGUIENTE: a) UNA PARA LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA b) UNA PARA UACI c) UNA PARA EL CONTRATISTA d) Y UNA EN RESGUARDO DE LA UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO.	
190	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	DEBERÁ DARLE EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE ESTA ADQUIRIENDO (PRESENTACIÓN DE FACTURA(S) SEGÚN SEA LA ADQUISICIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO). DE CONFORMIDAD AL MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA UNAC DESPUES DE EMITIDA EL ACTA DE RECEPCIÓN FINAL DEBERAN ELABORAR EL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, A EFECTO DE QUE EL SUMINISTRANTE SEA EVALUADO DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO BRINDADO, REMITIENDO UNA COPIA A LA UACI.	
200	TÉCNICA/O UACI	ANEXA ACTA DE RECEPCIÓN A EXPEDIENTE.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.1.3 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRA, BIENES Y/O SERVICIOS

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	UNIDAD SOLICITANTE	REALIZA UN ESTUDIO DE MERCADO, CONSULTA PRECIOS Y EXISTENCIAS EN ALMACEN, VIABILIDAD, FACTIBILIDAD DEL BIEN, OBRA Y SERVICIO A ADQUIRIR; Y CON ELLO: ▪ CONSULTA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA PROGRAMACIÓN DE FONDOS Y CANTIDADES PROYECTADAS, ▪ PROPONE AL EXPERTO EN LA MATERIA Y AL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE. PARA INTEGRAR LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS. ▪ PROPONE AL ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO, ELABORA E INGRESA LA SOLICITUD DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, Y ADJUNTA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIOS DEMANDADO, REQUIERE LAS FIRMAS Y SELLOS EN LA SOLICITUD DE COMPRA Y ENTREGA A LA UACI. **NOTA:** *Las solicitudes de compra deberán presentarse a la UACI con toda la documentación requerida cuatro meses antes del mes presupuestado.*	***FIPL-22***
20	SECRETARIA/O UACI/TÉCNICO/A UACI	RECIBE Y REVISA SOLICITUD. DE EXISTIR INCONSISTENCIAS U OBSERVACIONES DEVUELVE A LA UNIDAD SOLICITANTE; CASO CONTRARIO SELLA EN COPIA PRESENTADA POR LA UNIDAD SOLICITANTE CON "***SELLO DE RECIBIDO"***. LOS TIPOS DE INCONSISTENCIAS PODRÁN SER LAS SIGUIENTES: ▪ QUE NO CONTENGA ANEXAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN SU CASO, ▪ QUE LA SOLICITUD LLEVE OTRO TIPO DE FINANCIAMIENTO, ▪ QUE LA COMPRA A SOLICITAR NO EXCEDA DEL MONTO PRESUPUESTADO ▪ QUE SEAN ENTREGADAS POSTERIOR O EN EL PROPIO MES EN EL QUE FUERON PRESUPUESTADAS Y NO SE CUMPLA EL PLAZO CUATRO MESES ANTES DEL MES PRESUPUESTADO.	
30	JEFE/A UACI/TÉCNICO/A UACI	REVISA LA "SOLICITUD DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS" CON BASE A LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS. ▪ VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO, ▪ DETERMINA EJECUCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, E ▪ IMPRIME LA INFORMACIÓN Y LA REMITE A LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN.	
40	JEFE/A DEL DEPTO. DE PRESUPUESTO	RECIBE Y VERIFICA LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y REALIZA EL REGISTRO PREVENTIVO DE	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		FONDOS PARA LA COMPRA Y ENVÍA A JEFE/A UFI PARA SU VISTO BUENO.	
50	JEFE/A UFI	FIRMA Y SELLA DE VISTO BUENO, PARA INICIAR LAS GESTIONES DE COMPRA Y REMITE A JEFE/A UACI.	
60	JEFE/A UACI	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y ASIGNA A COLABORADOR/A JURÍDICO UACI Y TÉCNICO/A UACI, PARA INICIAR EL PROCESO DE COMPRA.	
70	TËCNICA/O UACI Y COLABORADOR/A JURÍDICO	EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD SOLICITANTE A EFECTO DE GARANTIZAR LAS CONDICIONES REQUERIDAS, JEFE/A UFI O UNA PERSONA DESIGNADA, A EFECTO DE COMPROBAR MONTOS, FORMAS DE PAGO Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS, SUBGERENTE LEGAL Y JEFE/A UACI ADECUAN LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA. EMITIENDO ACTA DE ADECUACIÓN DE BASES FIRMANDO DE VISTO BUENO. **NOTA:** *Las correcciones son realizadas en el tiempo oportuno.*	***Art. 10 letra f), ART. 20 Bis, letra e) LACAP.***
80	JEFE/A UACI	POR MEDIO DE NOTA SOLICITA VISTO BUENO A LA GERENCIA GENERAL Y A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA AGENDAR LA APROBACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, ADJUNTANDO: ▪ COPIA DE SOLICITUD DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, ▪ COPIA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, ▪ BORRADOR DE LAS BASES DE LICITACIÓN, ▪ EL CRONOGRAMA, Y LA PROPUESTA DE INTEGRANTES QUE CONFORMARÁN LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS Y LA DE ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO, ESTA ÚLTIMA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.	
90	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	DA VISTO BUENO Y REMITE A JEFE/A UACI.	
100	JEFE/A UACI.	EMITE Y ENVÍA MEMORÁNDUM A LA JEFE/A DE OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA EN FORMATO FÍSICO Y DIGITAL (CORREO ELECTRÓNICO) ADJUNTANDO VISTO BUENO DE LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES, PARA AGENDAR ASÍ COMO CONSIGNAR DE MANERA PRECISA LOS TÉRMINOS EN LOS QUE SE NECESITA QUE SE EMITA EL ACUERDO.	
110	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	RECIBE, CONFRONTA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL MEMORÁNDUM CON LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA UACI, REDACTA EL BORRADOR DE PUNTO DE ACTA EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS, LO ENVÍA POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO A EL/LA JEFE/A UACI PARA VISTO BUENO Y LO AGENDA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN QUE SE LLEVE A CABO.	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
120	JUNTA DIRECTIVA	RECIBE, ANALIZA LA INFORMACIÓN Y ACUERDA: APROBAR LAS BASES DE LICITACIÓN, EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DELEGA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE NOMBRE A LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS Y AL ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO; Y NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA JEFE/A UACI, POR MEDIO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, UNA VEZ ESTÉ FIRMADO POR EL SECRETARIO.	
130	JEFE/A UACI	RECIBE BASES APROBADAS, ELABORA EL ANUNCIO A SER PUBLICADO, Y LO REMITE A LA UNIDAD DE COMUNICACIONES.	
140	JEFE/A UNIDAD DE COMUNICACIONES	REVISA, DISEÑA Y COTIZA EL ANUNCIO A PUBLICARSE EN PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN, SOBRE LA VENTA DE BASES DE LICITACIÓN EN EL CUAL SE ESTABLECE LA FECHA EN QUE SE HARÁ LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ENVÍA A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA SU APROBACIÓN.	
150	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	RECIBE EL ANUNCIO Y SU COSTO DE PUBLICACIÓN, REVISA, APRUEBA Y TRASLADA A JEFE/A DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES **NOTA**: *Si la Presidencia Institucional no está de acuerdo con el formato del anuncio y/o el costo, lo devuelve a JEFE/A de Comunicaciones para que subsane observaciones y repite la acción 140, hasta ser aprobado por la Presidencia; una vez aprobado se deberá a realizar la publicación.*	
160	JEFE/A UACI/ TÉCNICO/A UACI	PUBLICA EN EL PERÍODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN Y SE ANEXA AL EXPEDIENTE, POSTERIOR A LA PUBLICACIÓN SE CONVOCA A TRAVES DEL PORTAL DE COMPRASAL EL PROCESO DE LICITACIÓN, ASIGNANDOLE UN NÚMERO PARA QUE LAS BASES SEAN OBTENIDAS EN FORMA GRATUITA POR LOS LICITANTES.	
170	TÉCNICO/A UACI	PRESENTA OFERTA SEGÚN BASES DE LICITACIÓN O CONCURSO EN HORA Y FECHA FIJADA.	
180	JEFE/A UACI	RECIBE OFERTAS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL PROCESO RECEPCIÓN DE OFERTAS. ▪ SI A LA APERTURA DE OFERTAS NO SE PRESENTA NINGUNA EMPRESA SOLICITA A TECNICA/O UACI LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA Y ENVIA CON VISTO BUENO DE LA PRESIDENCIA EL INFORME DE RECEPCIÓN DE OFERTAS EN FORMATO FÍSICO Y DIGITAL A LA JEFE/A DE LA OFICINA DE ASISTENCIA JUNTA DIRECTIVA PARA QUE SE DECLARE POR MEDIO DE PUNTO DE ACTA DESIERTA LA LICITACION Y SE INICIE UN NUEVO PROCESO.	
190	JUNTA DIRECTIVA	RECIBE INFORME Y AUTORIZA PUNTO DE ACTA PARA QUE SE REALICE UNA SEGUNDA VENTA DE BASES DE LICITACIÓN.	
200	JEFE/A UACI	RECIBE PUNTO DE ACTA PARA QUE INICIE UNA SEGUNDA VENTA DE BASES DE LICITACION. **NOTA:** *Se repiten las acciones 70 a la 250.*	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
210	JUNTA DIRECTIVA	RECIBE INFORME, DECLARA DESIERTO EL SEGUNDO PROCESO Y AUTORIZA PUNTO DE ACTA PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, REQUERIDOS POR LA UNIDAD SOLICITANTE.	***PROCED. 10.3 CONTRATACIÓN DIRECTA.***
220	JEFE/A UACI	SIGUIENDO CON EL PROCESO NORMAL, CONVOCA A MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS NOMBRADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y REALIZA LA APERTURA DE OFERTAS.	
230	COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS	EN LA ***APERTURA DE OFERTAS*** INICIA CON LA PRESENTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN Y A LA VEZ SE IDENTIFICAN LOS REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES. ▪ ABRE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS Y EL DE OFERTA ECONÓMICA SEGÚN ORDEN DE LLEGADA. ▪ SE LEVANTA ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS QUE INCLUYE LOS MONTOS DE LAS GARANTÍAS Y DE LAS OFERTAS PRESENTADAS, LUEGO SE LEE EN VOZ ALTA Y POSTERIORMENTE FIRMAN TODOS LOS QUE PRESENCIARON DICHO PROCESO Y DEBERÁ ENTREGARSE COPIA FIRMADA A CADA EMPRESA PARTICIPANTE Y SE ENVÍA ORIGINAL AL EXPEDIENTE.	
240	COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS	REALIZAN LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACIÓN.	
250	TECNICA/O UACI	ELABORA INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTA Y ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN REMITIENDOLO A LA COMISIÓN EVALUADORA PARA FIRMA Y POSTERIORMENTE A LA JEFE/A UACI.	
260	JEFE/A UACI	RECIBE Y REVISA EL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y REMITE EL EXPEDIENTE Y EL BORRADOR FINAL EN FORMATO IMPRESO Y DIGITAL AL SUBGERENTE LEGAL	
270	SUBGERENTE LEGAL	RECIBE Y REVISA EL EXPEDIENTE Y BORRADOR FINAL DEL INFORME DE EVALUACIÓN, SI ESTÁ DE ACUERDO LO REMITE A LA JEFE/A UACI, CASO CONTRARIO SOLICITA SUBSANE NUEVAMENTE EL DOCUMENTO Y SE REPITEN LAS ACCIONES 320 Y 330.	
280	JEFE/A UACI	RECIBE EL BORRADOR FINAL DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y LO REMITE CON MEMORÁNDUM A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL SOLICITANDO SU VISTO BUENO Y QUE SEA AGENDADO EN LA PRÓXIMA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA PARA QUE SEA ADJUDICADO.	
290	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	DA VISTO BUENO Y REMITE A JEFE/A UACI.	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
300	JEFE/A UACI	EMITE Y ENVÍA MEMORÁNDUM A LA JEFE/A DE OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA EN FORMA FÍSICA Y DIGITAL (CORREO ELECTRÓNICO) ADJUNTANDO VISTO BUENO DE LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA AGENDAR ASÍ COMO CONSIGNAR DE MANERA PRECISA LOS TÉRMINOS EN LOS QUE SE NECESITA QUE SE EMITA EL ACUERDO.	
310	JEFE/A DE OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	RECIBE, CONFRONTA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL MEMORÁNDUM CON LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA UACI, REDACTA EL BORRADOR DE PUNTO DE ACTA EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS, LO ENVÍA POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO A LA JEFE/A UACI PARA VISTO Y LO AGENDA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN QUE SE LLEVE A CABO. **NOTA:** *De existir observaciones en el borrador del punto de acta se repiten las acciones 370 y 380 las veces que sean necesarias.*	
320	JUNTA DIRECTIVA	RECIBE, ANALIZA LA INFORMACIÓN Y ACUERDA: a) ADJUDICAR, SI ESTÁ DE ACUERDO CON LA RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS. CASO CONTRARIO, ADJUDICA A OTRO, SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA RECOMENDACIÓN EMITIDA. b) DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN O CONCURSO Y RAZONA POR ESCRITO SU DECISIÓN, POR MEDIO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DESIERTA. Y NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA JEFE/A UACI, POR MEDIO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, UNA VEZ ESTÉ FIRMADO POR EL SECRETARIO, ADJUNTANDO EL INFORME, ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y EXPEDIENTE.	
330	JEFE/A UACI	RECIBE EL PUNTO DE ACTA ASÍ COMO LA DOCUMENTACION ADJUNTA, LA ANEXA AL EXPEDIENTE Y: ▪ ELABORA ESQUELA DE NOTIFICACIÓN E INFORMA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A OFERTANTES, PARTICIPANTES Y ADJUDICATARIO(S), OBTIENE FIRMA DE RECIBIDO; ▪ ESPERA 5 DÍAS HÁBILES DEL RECURSO DE REVISIÓN POR PARTE DE LAS EMPRESAS NOTIFICADAS, A EFECTO DE QUE LA RESOLUCIÓN QUEDE EN FIRME Y PUEDA SUSCRIBIR EL CONTRATO, Y; ▪ REDACTA Y PUBLICA AVISO DE ADJUDICACIÓN PARA MEDIOS DE PRENSA ESCRITA DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y COMPRASAL.	***ART. 75,77 LACAP***
340	COLABORADOR/A JURÍDICO UACI Y CONTRATISTA	*REPETIR LAS ACCIONES DESCRITAS EN EL* ***PROCEDIMIENTO 10.1.2 CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN*** *(DESDE LA ACCIÓN 70 A LA 170).* **NOTA:** *La elaboración del Contrato se realizará en formato Word, ya que el Sistema Transaccional COMPRASAL II aún no ha desarrollado la parte referente a la Licitación Pública, por lo cual, estas acciones no se ceñirán a las guías emitidas por la UNAC para la utilización de dicho sistema.*	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
350	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	PARA PODER RECIBIR EL BIEN, OBRA Y/O SERVICIOS, DEBE CONSIDERAR: • EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES (TIEMPOS DE ENTREGA), • EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, • LA ELABORACIÓN DE 4 ACTAS DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, DE ENTREGA PARCIAL O AVANCE DE LA MISMA • SOLICITAR AL CONTRATISTA FIRMA EN LAS ACTAS DE RECEPCIÓN, ENTREGA PARCIAL O FINAL Y LA DISTRIBUCIÓN SIGUIENTE: a) UNA PARA LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA b) UNA PARA UACI c) UNA PARA EL CONTRATISTA. d) Y UNA EN RESGUARDO DE LA UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO.	
360	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	DEBERÁ DARLE EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE ESTA ADQUIRIENDO (PRESENTACIÓN DE FACTURA(S) SEGÚN SEA LA ADQUISICIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO). DE CONFORMIDAD AL MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA UNAC DESPUES DE EMITIDA EL ACTA DE RECEPCIÓN FINAL DEBERAN ELABORAR EL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, A EFECTO DE QUE EL SUMINISTRANTE SEA EVALUADO DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO BRINDADO, REMITIENDO UNA COPIA A LA UACI.	
370	TÉCNICO/A UACI	ANEXA ACTA DE RECEPCIÓN A EXPEDIENTE.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.1.4 CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS POR EL SISTEMA BURSATIL (BOLPROS)

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	UNIDAD SOLICITANTE	REALIZA UN ESTUDIO DE MERCADO, CONSULTA PRECIOS Y EXISTENCIAS EN ALMACEN, VIABILIDAD, FACTIBILIDAD DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO A ADQUIRIR; CON ELLO: ▪ CONSULTA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA PROGRAMACIÓN DE FONDOS Y CANTIDADES PROYECTADAS EN EL MES QUE SE HARÁ LA COMPRA. ▪ VERIFICA CON LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA LA TOTALIDAD DE PRODUCTOS DISPONIBLES. ▪ ELABORA DOS SOLICITUDES DE COMPRA: BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS; UNA PARA LA ADQUISICIÓN DEL SUMINISTRO Y LA SEGUNDA PARA EL PAGO DE LA COMISIÓN POR INTERMEDIACIÓN BURSÁTIL Y SUGIERE AL ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO. ▪ INCORPORARA A LA SOLICITUD LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA PREVIA REVISIÓN DE COLABORADOR/A JURÍDICO UACI Y VISTO BUENO DE SUBGERENTE LEGAL. LAS SOLICITUDES DE COMPRA DEBERÁN PRESENTARSE A UACI CON TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN FORMATO FÍSICO Y DIGITAL Y NO SE RECIBIRÁN CUANDO SEAN PRESENTADAS DESPUÉS DE LOS PRIMEROS 7 DÍAS HÁBILES DEL MISMO MES EN QUE FUERON PRESUPUESTADAS PARA EL FONDO GENERAL Y 10 DÍAS HÁBILES PARA FONDOS EXTRAORDINARIOS.	***FIPL-22***
20	SECRETARIA/O UACI/ TÉCNICO/A UACI	RECIBE Y REVISA SOLICITUDES. DE EXISTIR INCONSISTENCIAS U OBSERVACIONES DEVUELVE A LA UNIDAD SOLICITANTE; CASO CONTRARIO SELLA EN COPIA PRESENTADA POR LA UNIDAD SOLICITANTE CON "***SELLO DE RECIBIDO"***. **NOTA:** *Los tipos de inconsistencias podrán ser las siguientes:* ▪ *Que no contenga anexas las especificaciones técnicas o los términos de referencia en su caso,* ▪ *Que la solicitud lleve otro tipo de financiamiento,* ▪ *Que la compra a solicitar no exceda del monto presupuestado.*	
30	JEFE/A UACI/ TÉCNICO/A UACI	REVISA LAS "SOLICITUDES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS" CON BASE A LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS, VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO, IMPRIME LA INFORMACIÓN Y LA REMITE A LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN.	
40	JEFE/A DEPTO. DE PRESUPUESTO	VERIFICA LAS SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y REALIZA EL REGISTRO PREVENTIVO DE FONDOS PARA LA COMPRA Y PARA EL PAGO DE LA COMISIÓN POR INTERMEDIACIÓN BURSATIL Y ENVÍA A JEFE/A UFI PARA SU VISTO BUENO.	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
50	JEFE/A UFI	FIRMA Y SELLA DE VISTO BUENO, PARA INICIAR LAS GESTIONES DE COMPRA Y SE REMITE A JEFE/A UACI.	
60	JEFE/A UACI	ASIGNA A LA TÉCNICA/O UACI, PARA INICIAR EL PROCESO DE COMPRA.	
70	JEFE/A UACI	POR MEDIO DE NOTA SOLICITA VISTO BUENO A LA GERENCIA GENERAL Y A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA AGENDAR LA APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ADJUNTANDO: ▪ COPIA SOLICITUDES DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, ▪ COPIA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, ▪ COPIA LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. LA PROPUESTA DEL ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO, ESTA ÚLTIMA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.	
80	COLABORADOR/A JURÍDICO UACI/ TÉCNICO/A UACI	CON VISTO BUENO DE LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y GERENCIA GENERAL REMITE MEMORANDUM CON LA INFORMACIÓN QUE CONTENDRÁ EN PUNTO DE ACTA, PARA SER ENTREGADO AL JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA CON FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFA/E UACI, ADJUNTANDO EN FORMATO ORIGINAL: ▪ SOLICITUD DE COMPRAS. ▪ SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA. ▪ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	
90	JEFE/A DE LA OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	ELABORA EL BORRADOR DEL PUNTO DE ACTA QUE SERÁ SOMETIDO A CONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA Y REMITE VÍA CORREO ELÉCTRONICO A JEFE/A UACI PARA VISTO BUENO.	***FIPR01-AJ-P28***
100	JUNTA DIRECTIVA	RECIBE, REVISA, APRUEBA Y RATIFICA LA SOLICITUD DE COMPRA Y REMITE EL PUNTO DE ACTA A LA JEFE/A UACI, POR MEDIO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, UNA VEZ ESTÉ FIRMADO POR EL SECRETARIO.	
110	JEFE/A UACI O TÉCNICO/A UACI	INFORMA VÍA CORREO ELECTRÓNICO ADJUNTANDO PUNTO DE ACTA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, AL REPRESENTANTE ANTE BOLPROS QUE SE INICIA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS.	
120	BOLPROS	ENVÍA A UACI ORDEN DE NEGOCIACIÓN, BORRADOR DE SOLICITUD DE OFERTA A SER PUBLICADA, FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA, FORMULARIO PARA LA COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN BURSÁTIL, LISTA DE REQUISITOS PARA EXPEDIENTE.	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
130	TÉCNICO/ UACI	ENVÍA: ▪ ORDEN DE NEGOCIACIÓN AL SUBGERENTE LEGAL PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO, EL CUAL SERÁ REMITIDO A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA AUTORIZACIÓN. ▪ BORRADOR DE SOLICITUD DE OFERTA SE ENVÍA A LA UNIDAD SOLICITANTE CON UN TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES PARA REVISIÓN Y VISTO BUENO, PARA LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE BOLPROS. **NOTA:** *Revisado y autorizado los documentos antes citados, se remiten al intermediario, para dar inicio a la negociación en la bolsa de productos y servicios.*	
140	BOLPROS	PUBLICA LA OFERTA, REALIZA LAS ACTIVIDADES PARA LA NEGOCIACIÓN. **NOTA:** *Los proveedores podrán realizar consultas a la UACI sobre especificaciones del bien o servicio requerido, las cuales se hacen del conocimiento de la Unidad Solicitante para su respuesta.*	
150	BOLPROS	RECIBE RESPUESTAS Y LAS HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROVEEDORES.	
160	PROVEEDORES	PRESENTAN OFERTAS Y MUESTRAS SI ESTAS SON REQUERIDAS.	
170	BOLPROS	PRESENTA A LA UACI OFERTAS Y MUESTRAS PARA SU EVALUACIÓN.	
180	TÉCNICO/A UACI	RECIBE E INFORMA A LA UNIDAD SOLICITANTE SOBRE LAS OFERTAS Y MUESTRAS PRESENTADAS PARA SU RESPECTIVA EVALUACION, CONSIDERANDO LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	
190	UNIDAD SOLICITANTE	REVISA LAS OFERTAS Y/O MUESTRAS PRESENTADAS, APRUEBA O RECHAZA LA OFERTA O MUESTRA Y REMITE A JEFE/A UACI INFORME DE EVALUACIÓN.	
200	JEFE/A UACI	RECIBE POR PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE INFORME DE EVALUACIÓN Y LA REMITE AL INTERMEDIARIO.	
210	BOLPROS	INFORMA A LA UACI EL LISTADO DE PROVEEDORES QUE PARTICIPARAN EN RUEDA DE NEGOCIACIÓN ASI COMO FECHA Y HORA DE LA MISMA.	
220	JEFE/A UACI, TÉCNICO UACI	REMITE POR MEDIO DE NOTA LA CONVOCATORIA DE LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN A LA UNIDAD SOLICITANTE.	
230	JEFE/A UACI, TÉCNICO UACI Y UNIDAD SOLICITANTE	SE PRESENTAN EN DIA Y HORA SEÑALADA DE LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.	
240	JEFE/A UACI	RECIBE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN; REMITE AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO LA ORDEN DE NEGOCIACIÓN, DOS COPIAS CERTIFICADAS POR NOTARIO DEL CONTRATO Y SOLICITA COMPROMISO PRESUPUESTARIO.	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
250	JEFE/A DEL DEPTO. DE PRESUPUESTO	VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y EMITE COMPROMISO (S) PRESUPUESTARIO (S) CORRESPONDIENTES Y REMITE A UACI EL CONTRATO Y ANEXA LA IMPRESIÓN DE DICHOS COMPROMISOS.	
260	TECNICA/O UACI	DISTRIBUYE ORDEN DE NEGOCIACIÓN Y COPIAS DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y REMITE A: • ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE UNIDAD SOLICITANTE; • ÁLMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA Y • DEPTO. DE TESORERÍA (UNA COPIA CERTIFICADA POR NOTARIO)	
270	ADMINISTRADOR/ A DE CONTRATO	PARA PODER RECIBIR EL BIEN, OBRA Y/O SERVICIOS, DEBE CONSIDERAR: ▪ EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES (TIEMPOS DE ENTREGA), ▪ EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ▪ ELABORA Y FIRMA 4 ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS, O DE ENTREGA PARCIAL O FINAL DE LA MISMA Y OBTIENE FIRMA DEL CONTRATISTA EN ACTAS, LAS CUALES SERÁN DISTRIBUIDAS EN FORMATO ORIGINAL DE LA SIGUIENTE MANERA: a) UNA PARA LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA b) UNA PARA UACI c) UNA PARA EL CONTRATISTA d) Y UNA EN RESGUARDO DE LA UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO.	
280	TÉCNICO UACI	ANEXA ACTA DE RECEPCIÓN A EXPEDIENTE.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.1.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	UNIDAD SOLICITANTE	PREVIA VERIFICACIÓN DE LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN, PRESENTARÁ A LA UACI LA SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS (FIPL-22) QUE SE ENCUENTREN CONTENIDAS EN LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (PAAC), ADJUNTANDO: ▪ LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO ▪ RAZONES LEGALES O TÉCNICAS QUE SUSTENTAN LA CONTRATACIÓN BAJO ESTA MODALIDAD. ▪ ASÍ COMO LA PROPUESTA DE LA PERSONA IDÓNEA PARA ADMINISTRAR EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.	***FIPL-22***
20	JEFE/A UACI/TÉCNICO/A UACI	PREVIO A INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DEBERÁ: ▪ REALIZAR UNA REVISIÓN DE LAS RAZONES QUE MOTIVAN LA COMPRA, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA Y COSTO ESTIMADO DE LAS OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS; ▪ IDENTIFICADA LA CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA, SI NO SE HA EMITIDO LA RESOLUCIÓN RAZONADA CORRESPONDIENTE PARA ACCEDER A ESTA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN, LA UACI SOLICITA A LA JUNTA DIRECTIVA CON AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL LA RESOLUCIÓN O ACUERDO RAZONADO, HACIENDO RELACIÓN DE LAS SITUACIONES FÁCTICAS Y LAS RAZONES LEGALES O TÉCNICAS QUE LA SUSTENTAN; PUDIENDO CONSIGNARSE EN LA MISMA QUE AUTORIZA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO, LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO. (GENERALMENTE APLICA POR LAS CAUSALES DE PROVEEDOR ÚNICO, MARCA ESPECÍFICA O ESTADO DE EMERGENCIA, SERVICIOS NOTARIALES, ENTRE OTROS). RECIBIDO EL ACUERDO O RESOLUCIÓN FIRMADA, LA UACI PROCEDERÁ A LA APERTURA DEL EXPEDIENTE Y A VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO, IMPRIME LA INFORMACIÓN Y LA REMITE A LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN.	
30	JEFE/A DEPTO. DE PRESUPUESTO	VERIFICA LAS SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y REALIZA EL REGISTRO PREVENTIVO DE FONDOS PARA LA COMPRA Y ENVÍA A JEFE/A UFI PARA LA CERTIFICACIÓN.	
40	JEFE/A UFI	FIRMA Y SELLA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE COMPRA Y REMITE A JEFE/A UACI.	
50	JEFE/A UACI	ASIGNA A LA TÉCNICA O AL TÉCNICO UACI, PARA INICIAR EL PROCESO DE COMPRA.	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
60	TÉCNICA/O UACI	SIGUIENDO INSTRUCCIÓN DE LA JEFE/A UACI CONVOCA A LA UNIDAD SOLICITANTE PARA LA ADECUACIÓN CONJUNTA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA OBRA, BIEN Y/O SERVICIO, QUE CONTENDRÁN: ▪ LA GENERALIDAD DE LA CONTRATACIÓN, ▪ EL SISTEMA DE EVALUACIÓN, ▪ LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, CUANDO EL PROCESO AMERITE GENERAR COMPETENCIA, SE CONSULTA EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE COMPRASAL O EL REGISTRO DE OFERENTES Y CONTRATISTAS INSTITUCIONAL PARA SELECCIONAR LOS POSIBLES OFERENTES QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS Y SOLICITARLES POR ESCRITO LAS OFERTAS RESPECTIVAS, ANEXANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA. LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN DEBERÁN INCLUIR SI SE PERMITEN LA SUBCONTRATACIÓN, EL ANTICIPO (APLICA ÚNICAMENTE PARA OBRAS) Y LOS TÉRMINOS EN QUE ÉSTOS PODRÁN REALIZARSE Y LA ADJUDICACIÓN PARCIAL, SIEMPRE QUE EL OBJETO DE CONTRATACIÓN SEA SUSCEPTIBLE DE UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO POR SEPARADO. Y ENTREGA DOCUMENTACION A LA JEFE/A UACI. **NOTA:** *Aprobados los documentos de contratación y en el caso de ser necesario el nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), la UACI remitirá a la Presidencia Institucional la propuesta para su nombramiento mediante Acuerdo respectivo, incluyendo al administrador de contrato.*	
70	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	RECIBE, ANALIZA, AUTORIZA Y ENVIA LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y/O LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.	
80	JEFE/A UACI/TÉCNICO/A UACI	PUBLICARÁ LA RESOLUCIÓN RAZONADA O ACUERDO RAZONADO EN COMPRASAL, ADJUNTANDO LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CONTIENEN: LOS DATOS E INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. REMITE SOLICITUD DE OFERTA Y DOCUMENTOS A LOS POSIBLES OFERENTES. ASÍ TAMBIÉN ESTABLECERÁ EN LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN EL LUGAR, DÍA Y HORA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EN FUNCIÓN DEL TAMAÑO Y COMPLEJIDAD DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO A CONTRATAR, ASÍ COMO EL PLAZO PARA CONSULTAS O ADENDAS. LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEBERÁ SER PRESENTADA EN DOS SOBRES EN ORIGINAL Y COPIA.	
90	JEFE/A UACI/TÉCNICO/A UACI	RECIBE LAS OFERTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO. Y SI EXISTE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (CEO), LA CONVOCA Y LE TRASLADA EL EXPEDIENTE ASI COMO LAS OFERTAS RECEPCIONADAS, A FIN DE QUE ÉSTA REALICE LA EVALUACIÓN BASADA EN LOS ASPECTOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS–FINANCIEROS.	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		CUANDO NO SE ENCUENTRE NOMBRADA LA CEO, LA UNIDAD SOLICITANTE CONJUNTAMENTE CON LA/EL TECNICA/O UACI DEBERÁN REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS OFERTAS Y EMITIR SU RECOMENDACIÓN, LA CUAL BASTARÁ QUE CONSTE EN UN CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS O COTIZACIONES QUE SERÁ REMITIDO A LA JUNTA DIRECTIVA Y A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
100	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (CEO)Y TECNICO/A UACI	REALIZA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL CONTENIDO DE LAS OFERTAS, EMITIENDO EL ACTA SOBRE EL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS, LA CUAL CONTENDRÁ ENTRE OTROS ASPECTOS: ▪ EL RESUMEN DE LO ACTUADO, ▪ LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ▪ Y SU RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN CON BASE A LA OFERTA MEJOR EVALUADA ▪ O RECOMENDAR EL CIERRE DEL PROCESO SIN ELEGIR OFERENTE. DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN LA CEO A TRAVÉS DE LA JEFE/A UACI, PODRÁ REALIZAR A LA UNAC CONSULTAS, SIN QUE EN LAS MISMAS SE REVELEN DATOS SIGNIFICATIVOS CORRESPONDIENTES A LOS OFERENTES.	
110	TECNICA/O UACI	ELABORA INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTA Y ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN REMITIENDOLO A LA COMISIÓN EVALUADORA PARA FIRMA Y POSTERIORMENTE A LA JEFE/A UACI.	
120	JEFE/A UACI/TÉCNICO/A UACI	RECIBE Y REVISA EL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y REMITE EL EXPEDIENTE Y EL BORRADOR FINAL EN FORMATO IMPRESO Y DIGITAL AL SUBGERENTE LEGAL.	
130	SUBGERENTE LEGAL	RECIBE Y REVISA EL EXPEDIENTE Y BORRADOR FINAL DEL INFORME DE EVALUACIÓN, SI ESTÁ DE ACUERDO LO REMITE A LA JEFE/A UACI, CASO CONTRARIO SOLICITA SUBSANE NUEVAMENTE EL DOCUMENTO.	
140	JEFE/A UACI/TÉCNICO/A UACI	RECIBE EL BORRADOR FINAL DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y LO REMITE CON MEMORÁNDUM A LA GERENCIA GENERAL PARA SU VISTO BUENO.	
150	JEFE/A UACI/TÉCNICO/A UACI	CON EL VISTO BUENO DE GERENTE/A GENERAL REMITE A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL SOLICITANDO QUE SEA AGENDADO EN LA PRÓXIMA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA PARA QUE SEA ADJUDICADO.	
160	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	REVISA, AUTORIZA, DA VISTO BUENO Y REMITE A JEFE/A UACI.	
170	JEFE/A UACI	EMITE Y ENVÍA MEMORÁNDUM A LA JEFE/A DE OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA EN FORMATO ORIGINAL FÍSICO Y DIGITAL (CORREO ELECTRÓNICO) ADJUNTANDO VISTO BUENO DE LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA AGENDAR ASÍ COMO CONSIGNAR DE MANERA PRECISA LOS TÉRMINOS EN LOS QUE SE NECESITA QUE EMITA EL ACUERDO.	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
180	JEFE/A DE OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	RECIBE, CONFRONTA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL MEMORÁNDUM CON LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA UACI, REDACTA EL BORRADOR DEL PUNTO DE ACTA EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS, LO ENVÍA POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO A LA JEFE/A UACI PARA VISTO BUENO Y LO AGENDA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN QUE SE LLEVE A CABO.	
190	JUNTA DIRECTIVA	RECIBE, ANALIZA LA INFORMACIÓN Y APRUEBA: a) ADJUDICAR, SI ESTÁ DE ACUERDO CON LA RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS O LA UNIDAD SOLICITANTE. CASO CONTRARIO, ADJUDICA AL SIGUIENTE MEJOR EVALUADO POR LA CEO CON LA RECOMENDACIÓN EMITIDA. b) O DECLARA EL CIERRE DEL PROCESO SIN ELEGIR OFERENTE. Y NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA JEFE/A UACI, POR MEDIO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, UNA VEZ ESTÉ FIRMADO POR EL SECRETARIO, ADJUNTANDO EL INFORME, ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y EXPEDIENTE.	
200	JEFE/A UACI	RECIBE EL PUNTO DE ACTA ASÍ COMO LA DOCUMENTACION ADJUNTA, LA ANEXA AL EXPEDIENTE Y DA A CONOCER PÚBLICAMENTE EL RESULTADO POR MEDIO DE COMPRASAL Y NOTIFICA AL ADJUDICATARIO POR ESCRITO ANEXANDO EL PUNTO DE ACTA O ACUERDO RAZONADO Y SOLICITA A COLABORADOR JURÍDICO UACI LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTO DE SOLVENCIAS. **NOTA*:*** *En el caso que ya exista un punto de acta general para alguno de los supuestos que regula el Art. 72 de la LACAP y en el cual se haya delegado al o a la Presidenta Institucional para su adjudicación y contratación, dicho/a titular emitirá una resolución razonada para tal efecto. El referido documento deberá contar con el visto bueno de la jefatura UACI y del subgerente legal.*	
210	COLABORADOR/A JURÍDICO/A UACI Y CONTRATISTA	*REPETIR LAS ACCIONES DESCRITAS EN EL* ***PROCEDIMIENTO 10.1.2 CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN*** *(DESDE LA ACCIÓN 70 A LA 170).* **NOTA*:*** *La elaboración del Contrato se realizará en formato Word, ya que el Sistema Transaccional COMPRASAL II aún no ha desarrollado la parte referente a la Licitación Pública, por lo cual, estas acciones no se ceñirán a las guías emitidas por la UNAC para la utilización de dicho sistema.*	
220	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	PARA PODER RECIBIR EL BIEN, OBRA Y/O SERVICIOS, DEBE CONSIDERAR: ▪ EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES (TIEMPOS DE ENTREGA), ▪ EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ▪ ELABORA Y FIRMA 4 ACTAS DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS, O DE ENTREGA PARCIAL O FINAL Y OBTIENE FIRMA DEL CONTRATISTA EN ACTAS, LAS	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		CUALES SERÁN DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA: a) UNA PARA LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA b) UNA PARA UACI c) UNA PARA EL CONTRATISTA Y UNA EN RESGUARDO DE LA UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO.	
230	TÉCNICO UACI	ANEXA ACTA DE RECEPCIÓN A EXPEDIENTE.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A UACI/ TÉCNICO/A UACI	REALIZA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES CON LA UNAC DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA QUE SEA HABILITADO LA PAAC DEL PERIODO FISCAL SIGUIENTE, UNA VEZ HABILITADA SOLICITA AL JEFE UFI QUE INGRESE LOS MONTOS POR CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, POSTERIORMENTE REQUERIRÁ A LAS UNIDADES SOLICITANTES LAS NECESIDADES PROYECTADAS DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, CON EL OBJETO DE SER INCORPORADAS EN LA ELABORACIÓN DE LA PAAC. ESTA SE REALIZARÁ EN EL PERÍODO DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, CON BASE AL PLAN OPERATIVO Y LAS POLÍTICAS VIGENTES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SEAN APLICABLES. **NOTA:** *La JEFE/A UACI notificara vía correo electrónico a JEFE/A UFI y Unidades Solicitantes que el plazo para el ingreso de información en el portal de COMPRASAL será de 10 días hábiles una vez notificado.*	***Guía para la elaboración de la PAAC-Paso 1 UNAC***
20	UNIDADES SOLICITANTES	LOS TÉCNICOS DE CADA UNIDAD SOLICITANTE DEBERÁN INGRESAR CON SU USUARIO A LA PAAC TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS SIGUIENDO TODOS LOS PASOS QUE EL SISTEMA EXIGE AL PROGRAMAR, CLASIFICÁNDOLAS DE CONFORMIDAD AL CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ESTÁNDAR DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC), SU RELACIÓN CON LOS ESPECÍFICOS PRESUPUESTARIOS, UTILIZADO EN COMPRASAL; LUEGO EL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD SOLICITANTE VALIDARÁ LA INFORMACIÓN INGRESADA Y REMITIRÁ A LA UACI EN EL PLAZO Y FORMA ESTABLECIDA LAS NECESIDADES DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS PROYECTADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE. **NOTA:** *Las Unidades Solicitantes en coordinación con el/la Encargado/a de Sección de Almacén de Bienes en Existencia o quien haga sus veces, serán responsables de validar las existencias o stock de los bienes en inventarios, previo a elaborar la proyección de necesidades, con el propósito de racionalizar el uso de los recursos financieros de la Institución.*	***Guía para la elaboración de la PAAC-Paso 2 UNAC***
30	JEFE/A UACI/ TÉCNICO/A UACI	RECIBE INFORMACIÓN DE CADA UNIDAD SOLICITANTE Y VERIFICA CON LA JEFE/A CORRESPONDIENTE QUE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS E INGRESADOS EN LA PAAC SON LOS MISMOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ELABORADO PARA EL PERÍODO FISCAL SIGUIENTE.	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
40	JEFE/A UACI/UFI	LA UACI DEBERÁ EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIÓNAL (UFI) O DE LA QUE HAGA SUS VECES, ELABORAR, CONSOLIDAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA PAAC, EN LO RELATIVO A LA ARMONIZACIÓN DE ÉSTA CON EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL. LUEGO EL/LA JEFE/A UFI VALIDARA LOS MONTOS TOTALES DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PROGRAMADAS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO. **NOTA:** ▪ *En esta etapa se definen las formas de contratación de acuerdo al monto, pudiéndose definir los que serán vía BOLPROS.* ▪ *Considerar Art. 39 letra c LACAP.*	
50	JEFE/A UACI/ TÉCNICO/A UACI	CONCLUIDO EL AJUSTE, DEBERÁ CONSOLIDAR LAS DIFERENTES NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES O UNIDADES CONSOLIDADORAS A TRAVÉS DE COMPRASAL, AGRUPANDO LOS BIENES Y SERVICIOS DE IGUAL O SIMILAR NATURALEZA HASTA NIVEL DE CLASE DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ESTÁNDAR DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC) CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR EN LA PAAC, LA FORMA DE CONTRATACIÓN A REALIZAR DE CONFORMIDAD A LOS MONTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY. ADICIONALMENTE DEBERÁ CONSIGNAR EN LA PAAC LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y PRORROGAS DE CONTRATOS QUE PUEDAN SER PROGRAMADOS.	FORMATO ESTABLECIDO POR LA UNAC (ANEXO B1).
60	JEFE/A UACI/ TÉCNICO/A UACI	INGRESARÁ EN COMPRASAL LAS NECESIDADES AGRUPADAS POR FORMA DE CONTRATACIÓN Y POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, PARA INCORPORAR LOS PROCESOS IDENTIFICADOS EN LA PAAC.	FORMATO ESTABLECIDO POR LA UNAC (ANEXO B2).
70	JEFE/A UACI/ TÉCNICO/A UACI	APROBADO EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA O LA AUTORIDAD COMPETENTE, SE DEBERÁ REALIZAR LOS AJUSTES CONJUNTAMENTE CON LA UFI, SI LOS HUBIERE Y SE REMITE LA PAAC FIRMADA Y SELLADA POR EL JEFE UACI; PARA APROBACIÓN Y FIRMA DE LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL, PREVIO VISTO BUENO DEL ASESOR/A DE PRESIDENCIA.	FORMATO ESTABLECIDO POR LA UNAC (ANEXO B2).
80	PRESIDENTA/E INSTITUCIONAL	APRUEBA Y FIRMA LA PAAC.	
90	JEFE/A UACI	RECIBE EL PAAC Y DEBERÁ PUBLICAR LA PROGRAMACIÓN EN COMPRASAL A MÁS TARDAR 30 DÍAS CALENDARIO DESPUÉS DE APROBADO EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN O PRESUPUESTOS ESPECIALES SEGÚN EL CASO, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN SEA DEL CONOCIMIENTO DE LOS POTENCIALES OFERENTES Y DEL PÚBLICO EN GENERAL.	
100	JEFE/A UACI	ARCHIVA EL PAAC.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.3 IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	IDENTIFICA Y DOCUMENTA EL CUMPLIMIENTO TARDÍO DE LAS/LOS CONTRATISTAS, PARA PROCEDER A REALIZAR LOS RECLAMOS POR INCUMPLIMIENTO, OPORTUNAMENTE Y POR ESCRITO AL CONTRATISTA E INFORMA TAMBIEN POR ESCRITO A LA UACI Y LA UFI EN EL INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS, ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBAN LOS INCUMPLIMIENTOS TARDÍOS DEL CONTRATISTA, ASÍ COMO LA RESPUESTA QUE ESTE HAYA DADO AL RECLAMO EFECTUADO. ASÍ TAMBIEN INDICA EN EL ACTA DE RECEPCIÓN LOS DÍAS EN QUE SE DEMORO EN REALIZAR LA ENTREGA DESPUES DE LA FECHA PACTADA Y DISTRIBUYE LOS EJEMPLARES DEL ACTA DE RECEPCIÓN A LA UACI, UFI Y AL ÁLMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA EN SU CASO.	***ANEXO B35, B36***
20	COLABORADOR/A JURÍDICO	RECIBE, REVISA EL INFORME DE INCUMPLIMIENTO Y REMITE A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE INICIE EL PROCESO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS.	***ANEXO B27***
30	PRESIDENTA/E INSTITUCIONAL	RECIBIDO EL INFORME, MARGINA AL COLABORADOR/A JURÍDICO UACI PARA QUE INICIE EL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA Y EMITE RESOLUCIÓN.	
40	COLABORADOR/A JURÍDICO UACI/ ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	REALIZA: ▪ EL CÁLCULO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTA, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO CON BASE A LA CONTABILIZACIÓN DE LOS DÍAS CALENDARIO A PARTIR DEL DÍA POSTERIOR A LA FECHA DE INCUMPLIMIENTO DEFINIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA HASTA EN LA FECHA EN QUE EFECTIVAMENTE SE CUMPLIO LA OBLIGACIÓN. ▪ NOTIFICA EL INCUMPLIMIENTO AL CONTRATISTA O PROVEEDOR MEDIANTE ACTA DE NOTIFICACIÓN, OTORGANDOLE UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DESPUES DE RECIBIDA LA MISMA.	***ANEXO B28*** ***ANEXO B16***
50	CONTRATISTA/ PROVEEDOR	SI NO HACE USO DEL PLAZO PARA SU DEFENSA O ACEPTARE POR ESCRITO SUS INCUMPLIMIENTOS: ▪ NO ES NECESARIO OTORGAR PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS. ▪ SI EJERCE SU DEFENSA SOLICITA LA APERTURA A PRUEBAS AL CONTRATISTA. CONCLUIDO EL PLAZO PROBATORIO DEBERÁ RESOLVERSE IMPONIENDO LA MULTA RESPECTIVA O EXONERANDO AL CONTRATISTA O PROVEEDOR.	***ANEXO B27***
60	COLABORADOR/A JURÍDICO UACI	REMITE A SUBGERENTE LEGAL LA RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO. **NOTA:** *En el caso de los procesos por licitación pública y contratación directa deberá tramitarse ante la Junta Directiva Institucional.*	

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
70	SUBGERENTE LEGAL	REVISA RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA Y DA VISTO BUENO Y REMITE A COLABORADOR JURÍDICO UACI.	
80	COLABORADOR/A JURÍDICO UACI	CON VISTO BUENO DE SUBGERENTE LEGAL REMITE A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA SU AUTORIZACIÓN.	
90	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	FIRMA LA RESOLUCIÓN Y REMITE A COLABORADOR/A JURÍDICO UACI PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE NOTIFICACIÓN.	
100	COLABORADOR/A JURÍDICO UACI	RECIBE RESOLUCIÓN, ELABORA ACTA DE NOTIFICACIÓN Y NOTIFICA AL CONTRATISTA.	***ANEXO B16***
110	CONTRATISTA/ PROVEEDOR	DISPONDRA DE TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA NOTIFICACIÓN PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVOCATORIA: ▪ SI EL CONTRATISTA NO RECURRIERE TRANSCURRIDO EL PLAZO DE INTERPOSICIÓN, LA RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN POR MORA QUEDARA EN FIRME, SE HARA EFECTIVO EL PAGO DE LA MULTA. ▪ SI RECURRE AL RECURSO DE REVOCATORIA SE ANALIZARA PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA.	
120	CONTRATISTA/ PROVEEDOR	FIRMA ACTA DE NOTIFICACIÓN Y RECIBE COPIA DE RESOLUCIÓN RAZONADA DE IMPOSICIÓN DE MULTA POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO, DEBERA PRESENTAR AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL ISTA EN UN PLAZO MAXIMO DE 8 DÍAS HÁBILES, EL CHEQUE A NOMBRE DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	
130	JEFE/A DEPTO. TESORERÍA	EXTIENDE RECIBO DE INGRESO COMO COMPROBANTE DEL PAGO DE LA MULTA POR INCUMPLIMIENTO Y REMITE COPIA EN UN PLAZO DE UN DÍA HÁBIL AL COLABORADOR/A JURÍDICO UACI PARA QUE SEA ADJUNTO AL EXPEDIENTE.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.4 INHABILITACIÓN A PARTICULARES

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	IDENTIFICA Y DOCUMENTA LA FALTA COMETIDA EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, E INFORMA POR ESCRITO, ANEXANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE PRUEBE EL INCUMPLIMIENTO AL JEFE/A UACI.	***ART. 158 LACAP***
20	JEFE/A UACI	UNA VEZ, COMPROBADO EL INCUMPLIMIENTO SE INFORMA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL, QUIEN COMISIONARÁ AL COLABORADOR/A JURÍDICO UACI PARA QUE INICIE EL PROCESO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS.	***ART. 160 LACAP***
30	COLABORADOR/A JURIDICO UACI	PROCEDERÁ A NOTIFICAR AL CONTRATISTA/PROVEEDOR EL INCUMPLIMIENTO, OTORGANDOLE UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN, PARA QUE RESPONDA Y EJERZA SU DEFENSA.	
40	CONTRATISTA/ PROVEEDOR	SI EL PRESUNTO INFRACTOR NO HICIERE USO DEL TÉRMINO PARA SU DEFENSA, GUARADARE SILENCIO O CONFESARE, EL ASUNTO QUEDARA LISTO PARA RESOLVER, SALVO QUE POR LA NATURALEZA DE LOS HECHOS, FUERA NECESARIO LA APERTURA A PRUEBAS, QUE NO EXCEDERA DE CUATRO DÍAS HÁBILES CONTADOS DESPUES DE NOTIFICACIÓN AL INTERESADO. DE IGUAL MANERA SE PROCEDERÁ CUANDO EN SU DEFENSA, LA PERSONA A QUIEN SE LE ATRIBUYA LA FALTA SOLICITARE LA PRODUCCION DE PRUEBAS.	
50	COLABORADOR/A JURÍDICO UACI	CONCLUIDO EL TÉRMINO PROBATORIO O SI LA PRUEBA NO TUVIERA LUGAR., EL COLABORADOR JURÍDICO, ELABORARA LA CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN A FIN DE QUE LA PRESIDENCIA INSITITUCIONAL APRUEBE Y LA SUSCRIBA **NOTA:** *De la resolución solo podrá interponerse el recurso de revocatoria por escrito a la Presidencia Institucional, dentro de los primeros tres días hábiles siguientes a la notificación respectiva.*	
60	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	APRUEBA Y EMITE RESOLUCIÓN DE INHABILITACIÓN O DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO, SEGÚN SEA EL CASO Y DEVUELVE EXPEDIENTE A COLABORADOR/A JURÍDICO UACI. **NOTA:** *Los períodos de inhabilitación se establecerán conforme a lo regulado en el Art. 158, LACAP.*	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFA/E UACI/ TÉCNICO/A UACI	DURANTE LA FASE DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN IDENTIFICARÁ LAS FALTAS QUE LOS OFERENTES PUEDAN COMETER, EN CUANTO A RETIRAR LA OFERTA INJUSTIFICADAMENTE, NO CONCURRIR A LA FIRMA DEL CONTRATO EN EL PLAZO ESTABLECIDO O NO PRESENTAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO EN EL PLAZO ESTABLECIDO, INFORMANDO POR ESCRITO A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL A EFECTO DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	
20	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO	EN EL CASO DE LAS DEMAS GARANTÍAS IDENTIFICA Y DOCUMENTA LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA, REALIZA LOS RECLAMOS PERTINENTE Y CON BASE A LAS RESPUESTA QUE RECIBA DE ÉSTE, INFORMA A LA UACI, ADJUNTADO INFORMACIÓN DE RESPALDO, PARA QUE ÉSTA PROCEDA A TRASLADAR LA DOCUMENTACIÓN DE INCUMPLIMIENTO A LA AUTORIDAD COMPETENTE, PARA PROCEDER A EJECUTAR LA FIANZA CORRESPONDIENTE.	
30	JEFA/E UACI/ COLABORADOR/A JURÍDICO UACI	REMITE DOCUMENTOS DE INCUMPLIMIENTO, MEDIANTE MEMORÁNDUM A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL INFORMANDO DE DICHA SITUACIÓN PARA QUE SE REALICEN LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EJECUTAR LA FIANZA.	
40	COLABORADOR/A JURÍDICO UACI	INICIARÁ EL PROCESO PARA DETERMINAR LAS SANCIONES PECUNIARIAS Y ADMINISTRATIVAS, CALCULARÁ EL MONTO RECLAMADO Y PLAZO PARA EFECTUAR EL PAGO, Y REMITE NOTA PARA LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
50	COLABORADOR/A JURÍDICO UACI	FIRMADA LA NOTA, REMITE A LA COMPAÑÍA AFIANZADORA LA NOTA PARA QUE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE, REQUIRIENDO LA EMISIÓN DEL CHEQUE A FAVOR DEL ISTA.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.6 INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	OFERTANTE O ADJUDICATARIA/O	INTERPONE RECURSO DE REVISIÓN ANTE LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL O JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL SEGÚN SEA EL CASO (LICITACIÓN PÚBLICA)	***ARTS. 74 AL 78 DE LACAP Y 56 A 58 DE RELACAP***
20	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	REVISA RECURSO Y REMITE A JEFE/A UACI PARA SU VERIFICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA	
30	JEFA/E UACI/ TÉCNICO/A UACI	ANTES DE COINCEDER EL DERECHO DE VISTA DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DEBERÁ ESTAR INTEGRADO Y FOLIADO, POSTERIORMENTE LA UACI INFORMARA POR ESCRITO EL DÍA, LUGAR Y HORA PARA OTORGAR EL DERECHO DE VISTA AL EXPEDIENTE E INFORMARÁ CON LA DEBIDA PRONTITUD AL INTERESADO EL DERECHO DE VISTA DEBERÁ SER CONCEDIDO CON LA DEBIDA ANTELACIÓN DE TAL MANERA QUE EL OFERENTE CUENTE CON TIEMPO PRUDENCIAL PARA PREPARAR SU ESCRITO EN CASO LO ESTIME CONVENIENTE.	
40	OFERTANTES	REVISARÁN EL EXPEDIENTE EN LAS OFICINAS DE LA UACI, EN PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DE LA MISMA Y HARÁN LAS ANOTACIONES QUE CONSIDEREN CONVENIENTES, PARA FUNDAMENTAR LAS RAZONES DE HECHO Y DE DERECHO EN SU ESCRITO. LOS PARTICPANTES EN EL PROCESO DE LICITACIÓN o CONCURSO QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, PODRÁN INTERPONER POR ESCRITO EL RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL FUNCIONARIO QUE DICTÓ EL ACTO DEL QUE SE RECURRE, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.	
50	JEFA/E UACI/ COLABORADOR/A JURIDICO UACI	REVISA SI EL ESCRITO DEL RECURSO PROCEDE Y CUMPLE TODOS LOS REQUISITOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS EN LA LEY Y REGLAMENTO, UNA VEZ ANALIZADO EL ESCRITO DEL RECURSO, DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES CONTADOS A PARTIR DE LA INTERPOSICIÓN DEL MISMO.	
60	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL/ JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	ADMITIR EL RECURSO, MEDIANTE RESOLUCIÓN (ANEXO B31) FIRMADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, Y EN LA MISMA MANDA A OÍR A LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR PERJUDICADOS CON EL ACTO IMPUGNADO, PARA QUE SE MUESTREN PARTE Y EXPRESEN SUS ALEGATOS SI LO DESEAN, DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN DEL RECURSO, EMITIENDO EL ACTA RESPECTIVA (ANEXO B16), TANTO PARA EL RECURRENTE, COMO PARA LOS TERCEROS MENCIONADOS, QUEDANDO SUSPENDIDO EN SU TOTALIDAD EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. RECHAZAR EL RECURSO, MEDIANTE RESOLUCIÓN (ANEXO B32) SI ÉSTE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICA EMITIENDO EL ACTA	***ANEXO B31***

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
		RESPECTIVA (ANEXO B16) AL RECURRENTE, CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY.	
70	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL /COMISIÓN ESPECIAL DE ALTO NIVEL (CEAN)	ADMITIENDO EL RECURSO DE REVISIÓN LA AUTORIDAD COMPETENTE NOMBRARÁ UNA COMISIÓN ESPECIAL DE ALTO NIVEL (CEAN), PARA ANALIZAR EL MISMO Y EMITIR SU RECOMENDACIÓN, LOS MIEMBROS DE LA CEAN NO PUEDEN SER LOS MISMOS QUE CONFORMARON LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (CEO). LA CEAN ANALIZARÁ LO PERTINENTE A LAS RAZONES DE HECHO Y DE DERECHO, ASÍ COMO LOS PUNTOS QUE DEBEN RESOLVERSE, EXPRESADOS EN EL RECURSO. EMITE INFORME DE RECOMENDACIÓN, RATIFICANDO, MODIFICANDO O REVOCANDO EL ACTO ADMINISTRATIVO RECURRIDO Y TRASLADA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL/JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL QUE DICTÓ EL ACTO DEL QUE SE RECURRE.	
80	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL/ JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	LA RESOLUCIÓN FINAL LA EMITIRÁ EL FUNCIONARIO QUE DICTÓ EL ACTO DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES LUEGO DE ADMITIDO EL RECURSO, CON BASE EN LA RECOMENDACIÓN PRESENTADA POR LA CEAN, YA SEA RATIFICANDO, MODIFICANDO O REVOCANDO EL ACTO ADMINISTRATIVO RECURRIDO. LA RESOLUCIÓN FINAL SE NOTIFICA DENTRO DE LOS DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE HABERSE PROVEÍDO, EMITIENDO LA RESPECTIVA ACTA.	***Anexo B33, Anexo B16***
90	COLABORADOR/A JURÍDICO UACI JEFE/A UACI/ TÉCNICO/A UACI	ESTANDO EN FIRME LA RESOLUCIÓN FINAL, AGREGARÁ COPIA AL EXPEDIENTE, PROCEDIENDO A CONVOCAR AL ADJUDICATARIO SI LO HUBIERE PARA LA FIRMA DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE, PUBLICARÁ EL RESULTADO EN COMPRASAL Y POR LO MENOS EN UN MEDIO DE PRENSA ESCRITA DE CIRCULACIÓN NACIONAL. POSTERIORMENTE, EL/LA COLABORADOR/A JURÍDICO UACI CONVOCA PARA LA FIRMA DEL (DE LOS) CONTRATOS(S), SIGUIENDO LOS PASOS ESTABLECIDOS PARA LOS PROCESOS DE LICITACIÓN O CONCURSO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.7 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES POR MEDIO DE BANCO DE PROVEEDORES

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	PROVEEDOR	SE ACERCA A LA UACI PARA PONER A LA ORDEN SUS SERVICIOS POR MEDIO DE UNA CARTA, DETALLANDO LOS PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PRESTAN, NUMERO DE NIT, NOMBRE DEL REPRESENTANTE, TELÉFONO, FAX Y DIRECCIÓN	
20	COMPRASAL	PUBLICACIONES EMITIDAS EN LOS PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN Y LICITACIÓN.	
30	TÉCNICO UACI	RECIBE LA CARTA REVISANDO QUE ESTÉN COMPLETOS LOS DATOS. ASIGNA UN CÓDIGO Y LO AGREGA AL SISTEMA DE BANCO DE PROVEEDORES, SEGÚN EL GÉNERO DEL SERVICIO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

11.0 MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato			**Código del Formato**	
Solicitud de bienes, obras y/o servicios			**FIPL-22_R1**	
Código del Formato	**Lugar de Almacenamiento**	**Tiempo de Retención[2]**	**Disposición Final**	**Responsable**
FIPL-22-R1	ARCHIVO UACI	10 años	Archivo Interno	JEFE/A UACI

[2] *Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.*

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

12.0 ANEXOS

ANEXO 1
Solicitud de bienes, obras y/o servicios
FIPL-22 R1

GOBIERNO DE EL SALVADOR – Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria	**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA - ISTA** UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL SOLICITUD DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS ***FIPL-22***	**No.**

FECHA:

UNIDAD SOLICITANTE:

PARA SER UTILIZADO EN:

ADMINISTRADOR DE CONTRATOS SUGERIDO:

TIPO DE PRESUPUESTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

NOMBRE DE PROCESO:

SEGÚN PL. DE COMP.		UNIDAD DE MEDIDA	COSTO ESTIMADO	$ DISPO	ESPECÍ.	DESCRIPCION DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO
$ PRESUP	MES					

COSTO TOTAL ESTIMADO

JUSTIFICACION
COMPRA DE TOLDOS PARA DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS REGIONES

FECHA ESTIMADA DE UTILIZACION DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO: MARQUE CON UNA "X" EL DIA Y MES

DIA	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	23	24	25	26	27	28	29	30	31							

MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

(Unidad Solicitante)

Elaboró

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

ANEXO 2

Listado de Necesidades Proyectadas para el Plan de Compras
(Anexo B1)[3]

Código y nombre de Institución: _____

Nombre de Unidad Solicitante: _____

Nombre y firma del Jefe Unidad Solicitante o designado: _____

Ejercicio Fiscal: _____

Fecha de elaboración: _____

No. Correlativo	Fuente de Recurso	Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC)		Cantidad Proyectada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Mes en el que se espera formalizar el contrato o emitir orden de compra
		Código	Descripción de obras, bienes o servicios					

[3] Según Formato establecido por la UNAC.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

ANEXO 3

Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
(Anexo B2)[4]

Nombre Institución: _____

Código institucional: _____

Ejercicio Fiscal: _____ **VERSIÓN:** **Original**..... ☐

Fecha de Elaboración: _____ **Modificación**..... ☐

Correlativo de Modificación..... ☐

No- Correlativo	Fuente de Recurso	Forma de Contratación a Realizar	Nombre Preliminar del Proceso	Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC)		Código del Objeto Específico Presupuestario	Mes estimado de contratación o emisión de orden de compra	Monto Presupuestado
				Código	Descripción de obras, bienes o servicios			
1								
2								
3								

Nombre y firma del Jefe UACI: _____ **Nombre y firma del Titular:** _____

[4] *Según formato establecido por la UNAC.*

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

ANEXO 4
Ficha de Control de Cambios
FIPL-52-R0

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			**FIPL-52**
CORRELATIVO MODIFICADO	**DESCRIPCIÓN**	**PÁG (X de Y)**	**ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)**
ESTE PROCEDIMIENTO REMPLAZA PARCIALMENTE AL PROCEDIMIENTO: **ACTIVIDADES GLOBALES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA R2, CÓDIGO FIPR01-UAC-P03, DE FECHA 14/10/2016**; EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO, LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:			
6.0 OBJETIVOS	Regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN, en lo relativo a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza; respetando los criterios y procesos de contratación de la Administración Pública. **Se modifica por:** Regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento de Aplicación, Normativa Técnica y Legal y procedimientos previamente definidos, en lo relativo a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza; respetando los criterios y procesos de contratación de la Administración Pública.	**3 de 43**	**PARCIAL**
7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	**RESPONSABLE** ✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI). ✓ Junta Directiva Institucional. ✓ Presidencia Institucional. ✓ Administradores de Contrato. ✓ Unidad Financiera Institucional. **Modificándose por:** ▪ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI). ▪ Unidad Financiera Institucional. ▪ Junta Directiva Institucional. ▪ Presidencia Institucional. ▪ Administradores de Contrato. ▪ Unidades Solicitantes	**3 de 43**	**PARCIAL**
8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	**8.2 MARCO CONCEPTUAL** **Se adicionan los siguientes apartados:** Consideraciones Generales Elaboración de la PAAC Modificación de la PAAC Publicaciones de las modificaciones a la PAAC Seguimiento y ejecución de la PAAC	**6,7 de 42**	**PARCIAL**

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			**FIPL-52**
CORRELATIVO MODIFICADO	**DESCRIPCIÓN**	**PÁG (X de Y)**	**ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)**
10.0 DESARROLLO	**Se modificaron los siguientes apartados:** **10.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS.** 10.1.1 CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN (ORDEN DE COMPRA). 10.1.2 CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN (CONTRATO). 10.1.3 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRA, BIENES Y/O SERVICIOS. 10.1.4 CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS POR EL SISTEMA BÚRSATIL (BOLPROS). 10.1.5 CONTRATACIÓN DIRECTA. **10.3 IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA** **10.4 INHABILITACIÓN A PARTICULARES** **10.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS** **10.6 INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN**	**8-36 de 43**	**TOTAL**
12.0 ANEXOS	**ANEXO 1** Modificación del formulario FIPL-22 R0 a FIPL 22-R1	**39 de 43**	**PARCIAL**

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.